

**PELAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN SMKN 2 YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh :

Nur Isnaini 14130004

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2017

ABSTRAK

Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta

Oleh

Nur Isnaini

14130004

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta, dengan tujuan untuk mengetahui seperti apa pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta meliputi : pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan peminjaman koleksi, pemberian sanksi, penagihan, bebas pustaka, statistik dan kendala yang dihadapi dalam kegiatan layanan sirkulasi. Kendala utama yang dihadapi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta yaitu : pemustaka tidak mematuhi prosedur pengembalian buku paket .

Kata kunci : Layanan Sirkulasi

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa, laporan Tugas Akhir yang berjudul Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta merupakan hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan didalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 20 Juli 2017



Nur Isnaini

NIM 14130004

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si.,
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdri. Nur Isnaini
Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir saudara :

Nama : Nur Isnaini
NIM : 14130004
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan tugas akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan laporannya.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 20 Juli 2017

Dosen Pembimbing


Faisal Syarifuddin, S.Ag., SS, M.Si



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-467/Un.02/DA/PP.00.9/08/2017

Tugas Akhir dengan judul : PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMKN 2 YOGYAKARTA


yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : NUR ISNAINI
Nomor Induk Mahasiswa : 14130004
Telah diujikan pada : Kamis, 20 Juli 2017
Nilai ujian Tugas Akhir : A-


dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang


Faisal Syarifudin, S.Ag. S.S. M.Si.
NIP. 19750614 200112 1 004

Penguji I


Dra. Labibah, M.Lis.
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 20 Juli 2017

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Prof. Dr. H. M. Khoiri, M.A.
NIP. 19600224 198803 1 001

MOTTO

Belajarlah selagi kau bisa selagi kau muda, karena
hidup nanti menjadi terlalu sibuk

(Dana Stewart Scott)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan dan mendoakan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di kampus ini dengan lancar.
2. Almarhum kakek yang telah memberikan nasehat-nasehat agar penulis dapat mengapai apa yang di cita-citakan.
3. Semua sahabat-sahabat yang telah memberikan semangat dan masukan-masukan dalam pembuatan laporan ini.
4. Teman seperjuangan IP D3, terima kasih atas semua pengalamannya selama masa kuliah.
5. Almamaterter cinta UIN Sunan Kalijaga.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Tugas Akhir ini. Penyusunan Tugas Akhir yang berjudul Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta untuk memenuhi syarat kelulusan program studi Ilmu Perpustakaan D3 di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Selesainya penyusunan laporan Tugas Akhir ini tak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Dalam laporan ini saya sebagai penulis mengucapkan terima kasih kepada

1. Prof. Dr. Alwan Khoiri, MA selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Drs. Djazim Rochmadi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3.
3. Faisal Syarifuddin, S.Ag.,SS,M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Dra.Labibah M.Lis selaku Dosen Penguji Tugas Akhir.
5. Siti Rohaya, S.Ag., M.T selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga yang telah membagi ilmunya kepada penulis.
7. Warjana S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan Praktik Kerja Lapangan.

8. Uswatun Hasanah M.IP selaku pembimbing lapangan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta yang telah membimbing dan mengarahkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta membantu dalam mengumpulkan data untuk penyusunan laporan tugas akhir ini.
9. Bapak dan ibu pustakawan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan.
10. Bapak dan Ibu saya yang telah mendukung dan mendoakan sehingga saya bisa menyelesaikan studi ini.
11. Semua teman-teman Ilmu Perpustakaan D3

Penyusunan laporan Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan Tugas Akhir ini. Semoga laporan Tugas Akhir ini bermanfaat khususnya bagi para pembaca.

Wassalamu'alaikumWr.Wb

Yogyakarta, 20 Juli 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Nur Isnaini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
ABSTRAK	i
PERNYATAAN	ii
NOTA DINAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.3.1 Tujuan Penelitian	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	5
1.4 Tempat dan Waktu Penelitian	5
1.4.1 Tempat Penelitian	5
1.4.2 Waktu Penelitian	5
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	7
2.1.1 Tujuan Perpustakaan Sekolah	8
2.1.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	8
2.2 Layanan Perpustakaan	9
2.3 Layanan Sirkulasi.....	9

2.3.1 Tujuan Layanan Sirkulasi	10
2.4 Sistem Peminjaman	11
2.5 Kegiatan Sirkulasi	14
2.6 Statistik	17
BAB III METODE PENELITIAN	19
3.1 Metode Penelitian.....	19
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	19
3.2.1 Tempat Penelitian	19
3.2.2 Waktu Penelitian	19
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	20
3.3.1 Observasi	20
3.3.2 Wawancara.....	20
3.3.3 Dokumentasi	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
4.1 Sejarah dan Gambaran Umum Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta	22
4.1.1 Visi dan Misi Perpustakaan.....	23
4.1.2 Personalia	24
4.1.3 Struktur Organisasi	24
4.1.4 Koleksi	25
4.1.5 Layanan Perpustakaan.....	29
4.1.6 Sarana Prasarana Perpustakaan	32
4.1.7 Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan	36
4.1.7.1 Ketentuan Umum.....	36
4.1.7.2 Ketentuan Peminjaman koleksi	37
4.1.8 Hambatan	39
4.2 Pembahasan	40
4.2.1 Kegiatan Layanan Sirkulasi	40
4.2.1.1 Pendaftaran Anggota Perpustakaan	40
4.2.1.2 Peminjaman Koleksi	44
4.2.1.3 Pengembalian Koleksi	51

4.2.1.4 Perpanjangan Peminjaman Buku	54
4.2.1.5 Pemberian Sanksi	56
4.2.1.6 Penagihan	57
4.2.1.7 Bebas Pinjam Pustaka	61
4.2.1.8 Statistik	62
4.2.2 Kendala Pada Layanan Sirkulasi	63
BAB V PENUTUP	67
5.1 Kesimpulan	67
5.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN	72

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Personalia Perpustakaan	24
Tabel 2	Jumlah Koleksi Perpustakaan	26
Tabel 3	Daftar Klasifikasi Koleksi Umum Perpustakaan	27
Tabel 4	Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	32
Tabel 5	Statistik Kunjungan Perpustakaan Tahun 2017	62
Tabel 6	Statistik Peminjaman Tahun 2017	63



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta	25
Gambar 2 Simbol Warna Pada Koleksi Kejuruan	28
Gambar 3 Koleksi Buku Paket di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta	29
Gambar 4 Kartu Anggota Perpustakaan	40
Gambar 5 Tampilan Depan Sistem Otomasi IBRA Versi 7	41
Gambar 6 Tampilan Menu <i>Import</i>	42
Gambar 7 Tampilan Menu <i>Download template excel</i>	42
Gambar 8 Tampilan Template dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i>	43
Gambar 9 Tampilan Menu <i>Browse</i>	43
Gambar 10 Tampilan Daftar Siswa yang diinput dalam IBRA V7	44
Gambar 11 Tampilan Menu Awal Transaksi Peminjaman	46
Gambar 12 Tampilan Transaksi Peminjaman	47
Gambar 13 Tampilan Akhir Peminjaman	47
Gambar 14 Alur Peminjaman Koleksi Teks Umum	48
Gambar 15 Alur Peminjaman Buku Paket	50
Gambar 16 Riwayat Peminjaman	52
Gambar 17 Transaksi Pengembalian buku	52
Gambar 18 Alur Pengembalian Koleksi Teks Umum	53
Gambar 19 Transaksi Perpanjangan buku	55
Gambar 20 Tampilan Denda di Sistem IBRA Versi 7	57

Gambar 21 Surat Penagihan	58
Gambar 22 Tampilan Pemberitahuan Penagihan Pada IBRA Versi 7	59
Gambar 23 Alur Penagihan	60
Gambar 24 Kartu Bebas Pustaka	61



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Tempat PKL	72
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	73
Lampiran 3 : Daftar Hadir Peserta PKL	74
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKL	76
Lampiran 5 : Pedoman Wawancara	79
Lampiran 6 : Transkrip Hasil Wawancara 1	80
Lampiran 7 : Transkrip Hasil Wawancara 2	83
Lampiran 8 : Suasana Perpustakaan	84
Lampiran 9 : Meja Layanan Sirkulasi	84
Lampiran 10 : Meja Layanan Buku Paket	85
Lampiran 11 : Mesin Absen Masuk Perpustakaan	85
Lampiran 12 : Komputer dan alat scan	86
Lampiran 13 : Ruang Baca	86
Lampiran 14 : Koleksi Buku Teks Umum	87
Lampiran 15 : Koleksi Jurusan.....	87
Lampiran 16: Koleksi Buku Paket.....	88
Lampiran 17: Buku Pinjaman.....	88
Lampiran 18: Buku Penagihan	89
Lampiran 19 : Kartu Peminjaman Buku Paket.....	89
Lampiran 20 : Daftar Peminjaman Buku Paket Siswa	90
Lampiran 21 : Curriculum Vitae	91

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sekolah merupakan suatu perpustakaan di sekolah dasar maupun lanjutan, baik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan pemenuhan kurikulum dari guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut (Sumiati, 2013 : 1.4). Menurut Basuki (1994: 56), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Sedangkan menurut Darmono (2007:1), perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peran yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Jadi perpustakaan sekolah berperan penting dalam menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Kegiatan utama perpustakaan adalah layanan.

Menurut Rahayu (2011:1.3), pelayanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pengguna jasa perpustakaan dan penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain

menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu balik yang dapat memudahkan pemakai untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan informasinya. Sedangkan menurut Darmono (2007: 166), pelayanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penelusurannya. Tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Dengan kata lain tujuan layanan perpustakaan adalah cara untuk mempertemukan pembaca (pemakai) dengan bahan pustaka yang mereka minati. Perpustakaan dapat menyelenggarakan beberapa kegiatan sehingga membuat pemustaka senang datang ke perpustakaan. Ada beberapa bentuk layanan di perpustakaan diantaranya pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan jam buka, dan lain-lain.

Menurut Bafadal (2008:125), pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Pelayanan ini harus ada di setiap perpustakaan sekolah, umum maupun perpustakaan khusus karena pelayanan ini erat kaitannya dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh pemustaka. Sedangkan menurut Basuki(1993:221), pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Aktivitas bagian sirkulasi menyangkut masalah citra perpustakaan, baik tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan sirkulasi diberikan kepada pemakai. Pelayanan sirkulasi memiliki beberapa kegiatan seperti peminjaman, pengembalian, baca ditempat, urusan

bebas pinjam, keanggotaan, sanksi, peringatan dan penagihan. Kegiatan sirkulasi sering dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian ini yang paling sering digunakan pemakai.

Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta memiliki beberapa layanan untuk memenuhi keinginan pemustaka seperti pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan jam buka perpustakaan. Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta memberikan pelayanan kepada guru, siswa, karyawan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan serta alumni SMKN 2 Yogyakarta dengan syarat hanya boleh membaca ditempat dan memfotokopi dengan meninggalkan kartu identitas.

Layanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta merupakan bagian terpenting dimana pemustaka dapat mencari informasi yang diinginkan serta dapat meminjam koleksi untuk dibawa pulang atau membaca di tempat. Jenis kegiatan dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta tidak jauh beda dengan kegiatan-kegiatan sirkulasi pada umumnya seperti pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan, pemberian sanksi, penagihan, bebas pustaka, dan pembuatan statistik.

Dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta menggunakan dua sistem yaitu sistem manual dan otomasi. Sistem manual biasanya digunakan untuk koleksi buku paket, sedangkan sistem otomasi digunakan untuk koleksi teks umum. Apabila terjadi pemadaman listrik atau terdapat pustakawan yang tidak dapat mengoperasikan komputer, kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi dilakukan menggunakan sistem manual.

Otomasi yang digunakan dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian dengan menggunakan software IBRA versi 7.

Berdasarkan uraian di atas penulis ingin mengambil judul “Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta” pada layanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta menggunakan 2 sistem peminjaman secara bersamaan yaitu sistem otomatis dan sistem manual.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat di rumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimanakah kegiatan-kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Dapat mengetahui kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.
2. Dapat mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.

1.4 Tempat dan Waktu Penelitian

1.4.1 Tempat

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta, P. Mangkubumi/A.M Sangaji no. 47 Cokrodiningratan, Jetis, Daerah Istimewa Yogyakarta 55233.

1.4.2 Waktu

Penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan yang di mulai pada tanggal 17 Februari sampai 17 april 2017 dengan pelaksanaan 6 hari.

Senin- kamis : 06.45-13.45 WIB

Jumat : 06.45-11.00 WIB

Sabtu : 06.45-12.00 WIB

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penyusunan laporan tugas akhir dengan susunan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, manfaat dan tujuan, tempat dan waktu penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan mengenai pengertian perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, layanan perpustakaan, layanan sirkulasi, tujuan layanan sirkulasi, sistem peminjaman, kegiatan sirkulasi, statistik peminjaman.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini menjelaskan mengenai metode penelitian, waktu dan tempat penelitian, teknik pengumpulan data.

BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta seperti sejarah berdirinya, visi dan misi, personalia, struktur organisasi, koleksi, layanan, sarana dan prasarana, tata tertib, kerja sama maupun hambatan. Membahas mengenai layanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dan saran yang membangun bagi Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya maka penulis simpulkan sebagai berikut.

1. Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta seperti
 - 1) Pendaftaran anggota menggunakan sistem IBRA V7. Siswa, guru dan karyawan secara otomatis telah menjadi anggota perpustakaan apabila mereka sudah terdaftar sebagai bagian dari lingkup SMKN 2 Yogyakarta.
 - 2) Peminjaman yang di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta menggunakan dua cara yaitu sistem manual dan otomasi. Sistem manual hanya diperuntukkan untuk peminjaman buku paket yaitu dengan cara menuliskan di buku besar yang telah disiapkan pihak perpustakaan sedangkan sistem otomasi digunakan untuk peminjaman koleksi sirkulasi.
 - 3) Pengembalian yang di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta menggunakan dua cara yaitu sistem manual dan otomasi. Sistem manual hanya diperuntukkan untuk pengembalian buku paket sedangkan sistem otomasi digunakan untuk koleksi sirkulasi.
 - 4) Pemberian sanksi yang diterapkan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta terbagi menjadi 2 jenis yaitu sanksi keterlambatan pengembalian buku dan sanksi pengantian buku yang hilang.

- 5) Penagihan dilakukan oleh pustakawan terhadap pemustaka apabila batas pengembalian mereka sudah mencapai tahun ajaran terakhir. Penagihan terhadap siswa dilakukan dengan cara pustakawan menempelkan daftar nama-nama siswa yang memiliki tanggungan pengembalian buku pada papan pengumuman sekolah. Sedangkan penagihan guru dan karyawan dilakukan dengan cara mengirimkan email atau mengingatkan secara langsung kepada masing-masing gurudan karyawan yang bersangkutan
 - 6) Bebas Pustaka diperuntukkan bagialumni dan Guru atau karyawan yang pensiun. Untuk mendapatkan kartu bebas pustaka maka perpustakaan menerapkan kebijakan tertulis berupa syarat-syarat untuk mendapatkan kartu bebas pustaka tersebut.
 - 7) Statistik Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta berfungsi untuk mengetahui jumlah keseluruhan pemustaka yang datang ke perpustakaan baik untuk meminjam koleksi maupun berkunjung ke perpustakaan.
2. Kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta meliputikebanyakan siswa tidak membawa kartu anggota, kurang lengkapnyabuku yang ditulis oleh siswa dalam mengisi buku besar , terdapat pemustaka yang tidak mematuhi prosedur pngembalian buku paket di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta, kurangnya koordinasi antara kepala perpustakaan dan pustakawan dalam pembuatan surat edaran mengenai bebas pustaka.

5.2 Saran

1. Sebaiknya peraturan tata tertib pemustaka lebih dipertegas mengenai membawa kartu anggota saat melakukan peminjaman koleksi.
2. Sebaiknya pustakawan harus memberitahukan kepada pemustaka bahwa dalam menulis peminjaman di buku besar harus lengkap.
3. Sebaiknya pustakawan mengarahkan kepada pemustaka mengenai tata cara melakukan pengembalian buku paket.
4. Sebaiknya perlu diadakan rapat dengan kepala perpustakaan tentang pembahasan pembuatan surat edaran bebas pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: BumiAksara.
- Basuki, Sulistyono. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: RemajaRosdaKarya
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan tata kerja*. Jakarta: Grassindo
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah atau Madrasah*. Yogyakarta: Ombak.
- Lexy J. Moleong. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosda karya
- Lisda, Rahayu. 2011. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Moartoatmojo, Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
-,1999. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Neoloka, Amos. 2014. *Metode Penelitian dan Statistik*. Bandung : Remaja Rosda karya
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung :Alfabeta.

- Sumantri. 2006. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Sumiati, Opong. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2013. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group.





LAMPIRAN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Tempat PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

6 Februari 2017

Nomor : B-0087/Un.2/DA.1/TU.00.02/02/2017
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Kepala Sekolah SMKN 2 Yogyakarta
Jl. AM Sangaji No.47, Cokrodiningratan, Jetis
Yogyakarta 55233

Assalamu'alaikum wr. wb.

Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM	DPL
1.	Nur Isnaini	14130004	Faisal Syarifudin S.Ag.,SS.,M.Si.
2.	Hafidhoh Ma'rifatul Ilma	14130005	

untuk melakukan PKL pada tanggal *06 Februari s/d 06 April 2017* dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARHAGA
SMK NEGERI 2 YOGYAKARTA

Jl. P. Mangkubumi / AM Sangaji 47 Yogyakarta Telp (0274)513490 Fax (0274) 512639
Email : info@smk2-yk.sch.id WEBSITE : smk2-yk.sch.id Kode Pos 55233

SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/795

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Drs. SENTOT HARGIARDI, MM
NIP : 196008190198603 1 010
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMKN 2 Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

No	Nama	NIM	Jurusan	Pembimbing Lapangan
1	Nur Isnaini	14130004	Ilmu Perpustakaan (D3)	Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si
2	Hafidhoh Ma'rifatul Ilma	14130005	Ilmu Perpustakaan (D3)	Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si

Nama-nama yang tersebut di atas adalah mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah melaksanakan PKL di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta dari tanggal 17 Februari – 17 April 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Mei 2017

Kepala Sekolah

Drs. SENTOT HARGIARDI, MM

NIP. 196008190198603 1 010



Lampiran 3 : Daftar Hadir Peserta PKL

**ABSENSI PKL UIN SUNAN KALIJAGA DI PERPUSTAKAAN SMKN 2
YOGYAKARTA**

Keterangan:

H : Hadir A : Alpha
S : Sakit L : Libur
I : Izin

Bulan	Tanggal	Nama		
		Nur Isnaini	Hafidhoh M.I	
Februari	17	H	H	
	18	H	H	
	19	L	L	
	20	H	H	
	21	H	H	
	22	H	H	
	23	S	H	
	24	H	H	
	25	H	H	
	26	L	L	
	27	H	H	
	28	H	H	
	Maret	1	H	H
		2	H	H
3		H	H	
4		H	H	
5		L	L	
6		H	H	
7		H	H	
8		H	H	
9		H	H	
10		H	H	
11		H	H	
12		L	L	
13		H	H	
14		H	H	
15	H	H		
16	H	H		
17	H	H		
18	H	H		
19	L	L		
20	H	H		
21	H	H		
22	H	H		

	23	H	H
	24	H	H
	25	H	H
	26	L	L
	27	H	H
	28	L	L
	29	H	H
	30	H	H
	31	H	H
April	1	H	H
	2	H	H
	3	H	H
	4	H	H
	5	H	H
	6	H	H
	7	H	H
	8	H	H
	9	L	L
	10	H	H
	11	H	H
	12	H	H
	13	H	H
	14	H	H
	15	H	H
	16	L	L
	17	H	H

Yogyakarta, 17 April 2017

Pembimbing PKL,



Uswatun Hasanah

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKL

DAFTAR KEGIATAN PKL

FEBRUARI	
Minggu IV	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Perpustakaan. - Menginput dan melakukan inventarisasi buku kejuruan. - Melakukan input ulang pada buku lama. 	Koleksi yang telah di input : <ul style="list-style-type: none"> - Buku kejuruan : 307 Eksemplar. - Buku lama : 217 Eksemplar.
MARET	
Minggu I	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan memberi cap stempel pada buku baru. - Shelving ulang koleksi umum. - Bersih-bersih perpustakaan. 	Koleksi yang telah di input: <ul style="list-style-type: none"> - Buku baru : 202 Eksemplar. - Pada tanggal 9 Maret 2017 Shelving kelas 700, 400, 500, 900. - Pada tanggal 10 Maret 2017 Shelving kelas 100, 000, 600. Pada tanggal 11 Maret 2017 Shelving kelas 200, 300, 800.
Minggu II	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi label pada buku baru. - Shelving. - Menginput buku baru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada tanggal 13 Maret 2017 melabeli buku berjumlah 98 Eksemplar. - Padatanggal 14 Maret 2017 melabeli buku berjumlah 98

	<p>Eksemplar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada tanggal 15 Maret 2017 melabeli buku berjumlah 74 Eksemplar. - Pada tanggal 16 dan 17 Maret 2017 Menginput buku berjumlah 69 Eksemplar. <p>Pada tanggal 18 Maret 2017 melabeli buku berjumlah 78 Eksemplar.</p>
Minggu III	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Shelving. - Membuat laporan jumlah koleksi per judul dan Eksemplar. - Membuat data Inventaris untuk koleksi terbitan Berkala. - Mengolah koleksi terbitan berkala memberi stempel pada buku paket. 	<ul style="list-style-type: none"> - Terbitan berkala yang diolah surat kabar Sindo, Republika, Kedaulatan rakyat. - Stempel buku paket Seni budaya kelas I semester 2.
Minggu IV	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor Inventaris dan member cap stempel pada buku paket. - Mengolah koleksi terbitan berkala - Membuat data inventaris untuk koleksi terbitan berkala. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi cap stempel pada buku paket Seni Budaya, olah raga dan Prakarya serta kewirausahaan. - Memberi cap stempel nomor inventaris pada buku Seni Budaya.
APRIL	KETERANGAN
Minggu	

I	
<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pemustaka di bagian sirkulasi. - Membuat tabel daftar usulan buku. - Memberi simbol warna pada buku jurusan. - Menginput buku referensi 39 judul. 	<ul style="list-style-type: none"> - Koleksi jurusan yang telah diberi simbol berjumlah 361 Eksemplar.
Minggu II	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi label buku umum . - Shelving. - Membuat tabel daftar usulan buku. - Membuat daftar pengembalian buku paket untuk kelas 3. - Pembinaan akreditasi perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta. - Mengembalikan buku paket ke gudang buku. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melabeli buku berjumlah 87 Eksemplar. - Buku paket ini adalah buku paket yang telah dipinjam oleh siswa kelas 3 dan wajib dikembalikan untuk mendapatkan kartu bebas pustaka.

Yogyakarta, 17 April 2017

Pembimbing PKL,



Uswatun Hasanah

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 5: Pedoman Wawancara

1. Apa saja kegiatan yang ada di layanan sirkulasi ?
2. Bagaimana proses pendaftaran anggota ?
3. Apakah ada tata tertib peminjaman dan perpanjangan ?
4. Berapa lama pemustaka dalam meminjam buku ?
5. Berapakah denda yang harus dibayarkan jika pemustaka terlambat mengembalikan buku ?
6. Berapa eksemplar pemustaka dalam meminjam buku ?
7. Bagaimana prosedur peminjaman buku paket ?
8. Apakah ada alur peminjaman dan pengembalian ?
9. Berapa kali pemustaka dapat memperpanjang waktu pinjaman ?
10. Apa sajakah syarat bebas pustaka di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta ?
11. Apakah kegiatan penagihan ada di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta ?
12. Apa saja kendala yang dihadapi di layanan sirkulasi ?

Lampiran 6 Transkrip Hasil Wawancara 1

Narasumber : Ibu Uswatun Hasanah

Waktu : 11.27

Tempat Wawancara : Ruang Baca di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta

1. Pertanyaan : Selain kegiatan peminjaman dan pengembalian apakah ada kegiatan yang lain di layanan sirkulasi ?

Jawaban : Ada

2. Pertanyaan : Apa saja ?

Jawaban : Ada kegiatan pendaftaran anggota, penagihan, pemungutan denda, pengantian buku yang hilang, perpanjangan, bebas pustaka, statistik

3. Pertanyaan : Bagaimana proses pendaftaran anggota ?

Jawaban : Siswa yang masuk otomatis menjadi anggota. Siswa positif menjadi siswa SMKN 2 Yogyakarta saya meminta data ke kurikulum, nanti saya dapat data siswa kls 1 yang baru masuk sebanyak 23 kls. Kemudian langsung diinput tapi via import tidak satu persatu. Nanti masuk lewat excel tinggal diimport data. nanti satu kelas sudah menjadi anggota. Kalau mau di pelajari boleh.

4. Pertanyaan : Ada tata tertib peminjaman atau tidak ?

Jawaban : Ada, nanti dicopy saja.

5. Pertanyaan : Ada alur peminjaman atau tidak ?

Jawaban : Ada

6. Pertanyaan : kalau pengembalian ada alurnya atau tidak ?

Jawaban : ada. Nanti dicopy saja

7. Pertanyaan : Ada tata tertib perpanjangan atau tidak ?

Jawaban : Tidak

8. Pertanyaan : Peminjaman buku paket prosedurnya bagaimana ?

Jawaban: Misalnya di kls ada guru fisika menyuruh meminjam buku paket kls 1 ke perpustakaan, nanti paling yang berangkat 2 orang. Biasanya yang menangani buku paket bu rini. Kalau buku paket di ambilkan. Buku paket peminjaman harus 1 kelas nanti ketua kls mengisi kartu peminjam. Isinya :judul buku apa, pengarang siapa, pengajar siapa, butuh buku berapa eksemplar. Misalnya 1 kls ada 30 siswa yang dipinjam buku agama Islam tetapi yang 5 siswa non islam berarti buku yang dipinjam 25. Kalau sudah diisi semua kemudian diserahkan ke bu rini kartu pinjamannya tadi lalu bu rini memberikan form tanda tangan atau form untuk menuliskan Copy keberapa ke siswa yang pinjam misalnya Ani dapat copy 1 maka ditulis C1. Buku paket untuk 1 tahun pelajaran jika ada guru yang menghendaki tiga bulanselesai terus di kembalikan tidak masalah.

9. Pertanyaan : Syarat bebas pustaka apa saja ?

Jawaban : Semua buku dikembalikan, denda dibayarkan dan mengganti buku yang hilang kalau dia menghilangkan buku.

10. Pertanyaan : Ada kegiatan penagihan atau tidak ?

Jawaban : Ada

11. Pertanyaan : Kendala-kendala yang dihadapi di layanan sirkulasi apa aja ?

Jawaban : Saat melakukan peminjaman manual siswa mengisi buku peminjaman tidak lengkap, ada siswa yang tidak membawa kartu anggota saat melakukan peminjaman, siswa dalam mengembalikan buku paket satu persatu



Lampiran 7 Transkrip Hasil Wawancara 2

Narasumber : Bapak Trubus

Waktu : 10.00

Tempat wawancara : Ruang Baca di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta

1. Pertanyaan : Berapa lama peminjaman buku untuk siswa dan guru ?

Jawaban : 1 minggu

2. Pertanyaan : Berapa denda keterlambatan pengembalian buku ?

Jawaban : 200 Rupiah untuk satu buku per hari

3. Pertanyaan : Apakah dalam meminjam koleksi siswa diwajibkan membawa kartu anggota ?

Jawaban : ya

4. Pertanyaan : Siswa dalam meminjam buku maksimal berapa ?

Jawaban : 4 eksemplar untuk siswa

5. Pertanyaan : Kalau guru ?

Jawaban : 5 eksemplar

6. Pertanyaan : Ada tidak siswa yang memakai kartu anggota siswa lain pada saat melakukan peminjaman ?

Jawaban : Tidak tapi kalau pakai nomor anggota siswa lain ada.

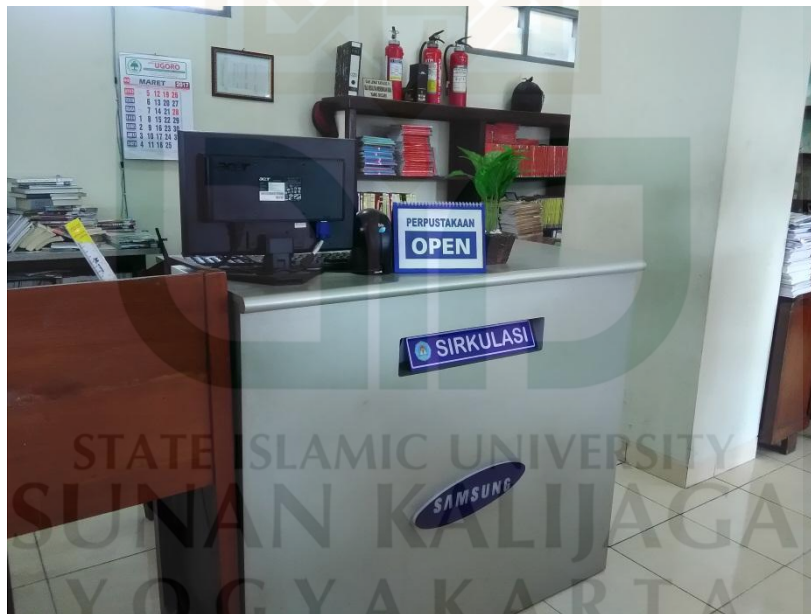
7. Pertanyaan : Jika siswa ingin memperpanjang maksimal berapa kali ?

Jawaban : 3 kali

Lampiran 8 : Suasana Perpustakaan



Lampiran 9 : Meja Layanan Sirkulasi



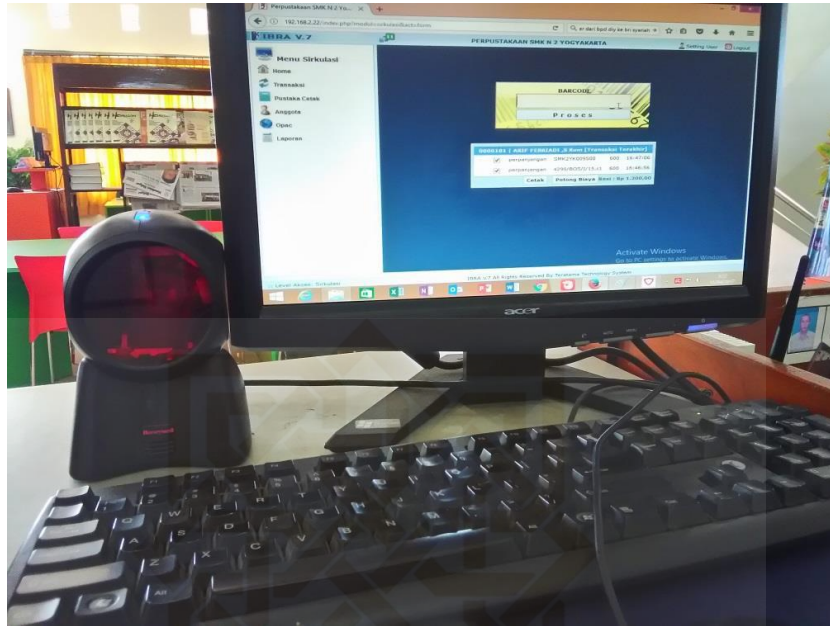
Lampiran 10 : Meja Layanan Buku Paket



Lampiran 11 : Mesin Absen Masuk Perpustakaan



Lampiran 12 : Komputer dan alat scanner



Lampiran 13 : Ruang Baca



Lampiran 14 : Koleksi Buku Teks Umum



Lampiran 15 : Koleksi Jurusan



Lampiran 16 : Koleksi Buku Paket



Lampiran 17 : Buku Pinjaman

No	NAMA A KIS	JUDUL BUKU No. Rangka	YCL BIBLIOT	TGL PENGEM	DA T	ESKPA
1	M. Subi Ahsa	50 The Babas, Jember 441/60/11/402 P.130-A	27/1/2015	1/12/2015	A	-
2	M. Zaidan 428001	Prinsip-prinsip Ekonomi dan Pembangunan	2/11/2015	2/11/2015	A	-
3	Sunarya Wana 20183	How Allah Manusia dan Islam 4000000483	12/12/2015	6/12/2015	A	-
4	Suzeta Amelia 2782	Akses Pendidikan Rencana Indonesia	8/12/2015	15/12/2015	✓	-
5	Pranesh Satria 22820	Libra Gunung Digital (v02)	8/12/2015	15/12/2015	✓	-
6	Helen K 22041	Pengembangan dan 4144 / 801/1/15 C	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
7	Elio 22042	Alman	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
8	M. Iqbal 20436	Survei Statistik Interpretasi MIPA 4000000483	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
9	Prihatni 42220	Melihat Terindah 4000000483	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
10	Vandita 42214	Menjadi At-Idris Tabir 4144 / 801/1/15 C	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
11	Rizka Nur 20113	Statistik Survei Ekonomi 4000000483	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
12	BHA Ayu D 20103	Statistik Ekonomi, Your hand 4144 / 801/1/15 C	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
13	Diah Ayu K P 20165	Metode Riset Ekonomi 4000000483	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
14	M. Nurul 20816	4910 / 6 / XI / 15 C1	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
15	Dianahati H 20121	B. 5048 / H / XII / 15 C1	1/12/2015	18/12/2015	✓	-
16	Galuh Mega 20139	4830 / H / VIII / 15 C1	1/12/2015	18/12/2015	✓	-

Lampiran 18 :Buku Penagihan

NO	NAMA	KEM	JUDUL	MOMINAL
1	Robbi Dhu Korovent	XITR1	Isl. di Bng 1	20.000
2	Muhammad Ed. K	XITP3	Bahasa Indonesia Cengeng 1	20.000
3		XITP2	Bahasa Inggris	20.000
4		XITP1	Matematika K-12	20.000
5		XITP4	Perencanaan K-12	20.000
6		XITP5	Ilmu Pen	20.000
7		XITP6	Bahasa Indonesia Cengeng 2	20.000
8		XITP7	Bahasa Indonesia Cengeng 3	20.000
9		XITP8	Bahasa Indonesia Cengeng 4	20.000
10		XITP9	Bahasa Inggris Cengeng 1	20.000
11		XITP10	Bahasa Inggris Cengeng 2	20.000
12		XITP11	Bahasa Inggris Cengeng 3	20.000
13		XITP12	Bahasa Inggris Cengeng 4	20.000
14		XITP13	URUP TAHUNAN KEM 1	20.000
15		XITP14	URUP TAHUNAN KEM 2	20.000
16		XITP15	SBK Sem 1	20.000

Lampiran 19 : Kartu Peminjaman Buku Paket

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
PERPUSTAKAAN SMKN 2 YOGYAKARTA
 Jl. AM. Sanagaji No. 47 Telp. 513490

DATA PELAYANAN BUKU PAKET

Judul Buku : _____
 Pengarang : _____
 Pengajar : _____
 Kelas : _____
 Jumlah siswa : _____
 Jumlah buku : _____

Yogyakarta, _____
 Peminjam

Lampiran 20 : Daftar Peminjaman Buku Paket Siswa

DAFTAR PEMINJAMAN BUKU KURIKULUM 2013 TAHUN 2016/2017 XII TKBB

NO	NIS	NAMA	B. IND	B. ING	MAT	OR	SEK	KWU	SEBARAH	PKH	...
1	27968	ACHMAD NURCHOLIS									
2	27969	ADHIKA SANDY YULIAWAN SAPUTRA									
3	27970	AHMAD ASYRAFUL HAQ									
4	27971	AHMAD FAUZI JUNDULLAH									
5	27972	AHMADI AFTA									
6	27973	ALVIN FANNY FERMANESHA									
7	27974	ALVONSUS DIMAS SANTOSO									
8	27975	ARIF NURROHMAT									
9	27976	AZIS WILLYANTO									
10	27977	BAYU SAKTI AJI PAMUNGKAS									
11	27978	DANANG MARGO GUNTANG GUMELAR									
12	27979	DEPA GILANG ROMADHON									
13	27980	DIAN PRISTI WARDANI									
14	27981	DWI SURANANDA									
15	27982	FIRHAN MAHREZA YUNANTO PUTRA									
16	27983	GERASIMOS PRAKAS CAHYA NUGRAHA									
17	27985	HERDA BAGUS KURNIAWAN									
18	27985	LUQMAN FAJAR ASSYIDIQ									
19	27987	MIGA SUKUR SAPUTRA									
20	27988	MU'ALIM PANJI BASKORO									
21	27989	MUHAMMAD EDWIN ADIMDA									
22	27991	NAVI PRISTIAWAN ARTANTO									
23	27992	NUR AZIZ VATHOU ROHMAN									
24	27993	RAHMAD JEFRIANSA									
25	27994	RUDI ANDREYANTO									
26	27995	SIDIK ARIFIN									
27	27997	TRI ARIYO WICAKSONO									
28	27998	YANUAR ROMADHONI									
29	27999	ZAENAL ARIFIN									

KETUA KELAS
NAMA: Ahmad Asyraful Haq

NO HP: 0851 2579 1602

CURRICULUM VITAE**A. Biodata Pribadi**

Nama Lengkap : Nur Isnaini
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, tanggal lahir : Sleman, 06 September 1995
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Bulusan Sardonoarjo Ngaglik Sleman
Yogyakarta
Email : Nur.isnaini95@gmail.com
Nomor HP : 085 601 891 795

B. Pendidikan Formal

SD : Min Tempel
SMP : MTsN Yogyakarta 2
SMA : SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

C. Riwayat Orang Tua

1. Ayah

Nama : Taman

Alamat : Bulusan sardonoharjo ngaglik sleman yogyakarta

Pekerjaan : Guru

2. Ibu

Nama : Ngatirah

Alamat : Bulusan sardonoharjo ngaglik sleman Yogyakarta

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga